

## 電子化會議作業規範

| 規 定  | 說 明                                      |
|--|--|
| <p>一、為推動會議資料少紙化之政策，建立電子化會議之施行及管理機制，達成提升效率、節能減紙、節省公帑之行政管理目標，特訂定本規範。</p>   | <p>本規範之訂定目的。</p>                         |
| <p>二、本規範實施範圍為行政院及所屬各級機關(構)、學校(以下簡稱各機關)。<br/>行政院以外之中央機關及地方政府機關召開會議時，得參照本規範辦理。</p>   | <p>本規範之實施範圍。</p>                         |
| <p>三、本規範適用於依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之會議、研討會、座談會等。但機敏性會議或使用機密文書時，不適用之。</p>   | <p>本規範適用之會議類型。</p>                       |
| <p>四、本規範名詞，定義如下：</p> <p>(一) 電子化會議：指以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。</p> <p>(二) 電子化設備：指會議進行時所使用之相關資通訊設備，包括桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦、投影設備、即時通訊工具、視訊平臺或智慧型手機等。</p>        | <p>本規範名詞定義。</p>                          |
| <p>五、電子化會議之召開得採以下單一或混合方式進行：</p> <p>(一) 實體會議：使用實體會議場地，進行面對面議題討論。</p> <p>(二) 非同步線上會議：運用即時通訊、群組溝通等工具，透過網路傳遞意見，進行非同步議題討論及交流。</p> <p>(三) 同步線上會議：</p> <p>1. 電話會議：透過電話、網路電話、行動語</p> | <p>電子化會議進行之方式包括實體會議、非同步線上會議及同步線上會議等。</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>音通話進行議題討論。</p> <p>2. 視訊會議：透過網路視訊進行遠距會議。</p> <p>3. 網路直播會議：透過網路直播進行會議並同步播放會議實況，及進行議題線上互動交流。</p>  |  |
| <p>六、電子化會議準備階段：</p> <p>(一) 各機關應視與會人數、與會人員所在地、電子化設備、討論議題等決定會議進行方式。</p> <p>(二) 會議之通知，得採公文電子交換、電子郵件、行動訊息等方式。</p> <p>(三) 會議資料之提供，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式。</p> <p>(四) 會議資料格式應參照「文書及檔案管理電腦化作業規範」，公文電子交換附件格式，如開放文檔格式 (Open Document Format, ODF)、可攜式文件格式(Portable Document Format, PDF)、文書處理檔案格式(Word Document Format, DOC)、富文字格式(Rich Text Format, RTF)等。</p> <p>(五) 各機關應視會議性質，就會議資料提供合宜之權限控管。會議資料如涉有民眾隱私資訊，應依個人資料保護法辦理，例如將屬該法定義之個人資料之部分文字、數字遮蔽，以保障民眾隱私資訊之安全。</p> | <p>明定電子化會議準備階段之作為，包括決定會議進行方式、會議通知方式、會議資料提供方式、會議資料格式及民眾隱私資訊遮蔽等。</p> |
| <p>七、電子化會議進行階段：</p> <p>(一) 會議開始前，應先行就會議所需使用之電子化設備環境及相關會議資料等，進行準備及測試。</p> <p>(二) 會議簽到得採電子化方式辦理。</p> <p>(三) 會議資料之呈現應以電子化設備顯示。</p>   | <p>明定電子化會議進行階段之作為，包括電子化設備測試、會議資料準備、會議簽到得採電子化方式、會議資料呈現應以電子化</p>     |

|  |  |
|--|--|
| <p>八、電子化會議結束階段：</p> <p>(一) 會議紀錄得以文字、影音或語音方式為之。影音類型應以 MPEG、MP4、WMV 等動態影像之影音檔案格式儲存；語音類型應以 WAV、MP3 等聲音之語音檔案格式儲存。</p> <p>(二) 會議紀錄經會議主席確認後，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式提供。</p> <p>(三) 會議決議處理情形應訂定追蹤事項進行列管，承辦單位應於下次會議前回報辦理情形或建請解除列管；其回報方式得以線上填報或電子郵件回復。</p> | <p>設備顯示等。</p> <p>明定電子化會議結束階段之作為，包括會議紀錄方式、儲存檔案格式、會議紀錄提供方式、列管事項承辦單位的回報方式等。</p> |
| <p>九、各機關運用電子化會議系統者，得考量與現行公文系統、計畫管理系統(GPMnet 或 LGPMnet)、會議室管理、視訊會議、網路社群等既有服務或系統之整合及介接。</p>  | <p>各機關運用電子化會議系統者，得考量與現行公文系統、會議室管理等既有服務或系統之整合與介接。</p>                         |
| <p>十、電子化會議資料管理及電子化設備使用，應遵循行政院及所屬各機關資訊安全管理相關規定，以強化會議資訊安全管理。</p>   | <p>電子化會議資料管理及電子化設備使用，應遵循行政院及所屬各機關資訊安全管理相關規定。</p>                             |
| <p>十一、各機關應參照電子公文節能減紙續階方案，自行訂定績效評估指標，以結合機關績效考評作業，定期檢討執行成效。</p>  | <p>各機關應自行訂定績效評估指標。</p>   |
| <p>十二、各機關得視需要，訂定其電子化會議相關細部作業規範。</p>  | <p>各機關得視需要自行訂定細部作業規範。</p>  |

## 電子化會議作業規範總說明

為推動各機關會議少紙化之政策，建立電子化會議之施行及管理機制，達成提升效率、節能減紙、節省公帑之行政管理目標，爰訂定「電子化會議作業規範」，共計十二點，其主要內容如下：

- 一、訂定目的。(第一點)
- 二、實施範圍。(第二點)
- 三、適用之會議類型。(第三點)
- 四、名詞定義。(第四點)
- 五、電子化會議之進行方式。(第五點)
- 六、電子化會議準備階段之作業規定。(第六點)
- 七、電子化會議進行階段之作業規定。(第七點)
- 八、電子化會議結束階段之作業規定。(第八點)
- 九、電子化會議系統與其他系統之整合與介接。(第九點)
- 十、電子化會議資訊安全管理之規定。(第十點)
- 十一、各機關應自行訂定績效評估指標。(第十一點)
- 十二、各機關得自行訂定細部作業規範。(第十二點)

## 電子化會議作業規範

- 一、為推動會議資料少紙化之政策，建立電子化會議之施行及管理機制，達成提升效率、節能減紙、節省公帑之行政管理目標，特訂定本規範。
- 二、本規範實施範圍為行政院及所屬各級機關(構)、學校(以下簡稱各機關)。  
行政院以外之中央機關及地方政府機關召開會議時，得參照本規範辦理。
- 三、本規範適用於依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之會議、研討會、座談會等。但機敏性會議或使用機密文書時，不適用之。
- 四、本規範名詞，定義如下：
  - (一) 電子化會議：指以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。
  - (二) 電子化設備：指會議進行時所使用之相關資通訊設備，包括桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦、投影設備、即時通訊工具、視訊平臺或智慧型手機等。
- 五、電子化會議之召開得採以下單一或混合方式進行：
  - (一) 實體會議：使用實體會議場地，進行面對面議題討論。
  - (二) 非同步線上會議：運用即時通訊、群組溝通等工具，透過網路傳遞意見，進行非同步議題討論及交流。
  - (三) 同步線上會議：
    1. 電話會議：透過電話、網路電話、行動語音通話進行議題討論。
    2. 視訊會議：透過網路視訊進行遠距會議。
    3. 網路直播會議：透過網路直播進行會議並同步播放會議實況，及進行議題線上互動交流。
- 六、電子化會議準備階段：
  - (一) 各機關應視與會人數、與會人員所在地、電子化設備、討

論議題等決定會議進行方式。

- (二) 會議之通知，得採公文電子交換、電子郵件、行動訊息等方式。
- (三) 會議資料之提供，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式。
- (四) 會議資料格式應參照「文書及檔案管理電腦化作業規範」，公文電子交換附件格式，如開放文檔格式 (Open Document Format, ODF)、可攜式文件格式 (Portable Document Format, PDF)、文書處理檔案格式 (Word Document Format, DOC)、富文字格式 (Rich Text Format, RTF) 等。
- (五) 各機關應視會議性質，就會議資料提供合宜之權限控管。會議資料如涉有民眾隱私資訊，應依個人資料保護法辦理，例如將屬該法定義之個人資料之部分文字、數字遮蔽，以保障民眾隱私資訊之安全。

#### 七、電子化會議進行階段：

- (一) 會議開始前，應先行就會議所需使用之電子化設備環境及相關會議資料等，進行準備及測試。
- (二) 會議簽到得採電子化方式辦理。
- (三) 會議資料之呈現應以電子化設備顯示。

#### 八、電子化會議結束階段：

- (一) 會議紀錄得以文字、影音或語音方式為之。影音類型應以 MPEG、MP4、WMV 等動態影像之影音檔案格式儲存；語音類型應以 WAV、MP3 等聲音之語音檔案格式儲存。
- (二) 會議紀錄經會議主席確認後，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式提供。
- (三) 會議決議處理情形應訂定追蹤事項進行列管，承辦單位應於下次會議前回報辦理情形或建請解除列管；其回報方式得以線上填報或電子郵件回復。

#### 九、各機關運用電子化會議系統者，得考量與現行公文系統、計畫管理系統 (GPMnet 或 LGPMnet)、會議室管理、視訊會議、網路

社群等既有服務或系統之整合及介接。

- 十、電子化會議資料管理及電子化設備使用，應遵循行政院及所屬各機關資訊安全管理相關規定，以強化會議資訊安全管理。
- 十一、各機關應參照電子公文節能減紙續階方案，自行訂定績效評估指標，以結合機關績效考評作業，定期檢討執行成效。
- 十二、各機關得視需要，訂定其電子化會議相關細部作業規範。

